



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

AVVISO DI INTERPELLO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DEI/LE DIPENDENTI INTERESSATI/E AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SETTORI FUNZIONALI DEL COMUNE DI MISTERBIANCO.

Il Segretario Generale

PREMESSO che in data 30/09/2020 giungono a scadenza tutti gli incarichi dei Responsabili dei Settori che compongono la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco conferiti con determinazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri del Sindaco, n. 4 del 31/03/2020;

CONSIDERATO che occorre procedere per ciascun Settore alla nomina del Responsabile per un periodo di 6 (sei) mesi decorrente dall' 01 Ottobre 2020, rinnovabile sino alla scadenza della gestione commissariale;

VISTO il CCNL del 21.05.2018 del Comparto Funzioni Locali e nello specifico gli artt.13 e ss.;

VISTO il vigente “*Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato*” adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta municipale, n. 100 del 3 luglio 2020;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 3/RS del 03/09/2020 e n.1626/RG del 03/09/2020 recante “Avvio procedura di interpello interno per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore”;

SENTITA la Commissione Straordinaria;

RENDE NOTO

che la Commissione Straordinaria, al fine procedere al conferimento degli incarichi di Responsabile per ciascuno degli 11 Settori funzionali in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, per un periodo di sei mesi (dall'01/10/2020 al 31/03/2021) , rinnovabile sino alla scadenza della gestione commissariale, intende acquisire le candidature dei/le dipendenti del Comune di Misterbianco interessati/e, titolari di contratto a tempo pieno e indeterminato e in possesso dei requisiti previsti.

Oggetto dell'incarico:

Nel Comune di Misterbianco, i Responsabili di Settore, in quanto collocati al vertice delle strutture apicali di un Ente privo di dirigenza, sono titolari delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 della legge 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i. e del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del d.lgs. 267/2000.

La presente procedura di interpello è indetta per il conferimento dei singoli incarichi di Responsabile di tutti gli 11 Settori funzionali con titolarità della corrispondente posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. *“Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”*.

Ai sensi delle norme sopra richiamate (art. 51 della legge 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i. e art. 107 del d.lgs. 267/2000), sono attribuiti ai dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Struttura organizzativa e composizione dei Settori

La struttura organizzativa e i Settori funzionali del Comune di Misterbianco, come da ultimo determinati con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 132 del 31/08/2020 recante *“Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dall'01/10/2020”*, sono così costituiti (con decorrenza dall'01/10/2020):

I. Settore Funzionale "Affari Generali e del Personale"

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune (per l'anno in corso rappresentati dalla Commissione Straordinaria); supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni della Commissione Straordinaria, che, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, eserciterà le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco nonché ogni altro potere ed

incarico connesso alle medesime cariche; funzioni di supporto amministrativo agli Organi di Controllo; stipula dei contratti per affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi; attività deliberative di Giunta e Consiglio; servizio notifica atti tramite messo; gestione protocollo, Ufficio Relazioni col Pubblico e Ufficio stampa; pubblicazione all'Albo pretorio di tutti gli atti amministrativi, gestione attività in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Settore si occupa, inoltre, della gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale del Comune, dal momento della costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente fino alla sua conclusione, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, a cominciare dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto, nonché nei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in atto. Il Settore riveste un ruolo cruciale nell'organizzazione complessiva dell'Ente, in quanto si trova a selezionare e fornire le risorse più importanti, le "risorse umane", a tutti gli uffici comunali, che erogano i servizi ai cittadini. Oltre ad occuparsi delle procedure di mobilità, reclutamento ed assunzione di personale, il Settore cura la gestione giuridica ed economica, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente sia la sfera di controllo delle presenze sia l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio. Il Settore provvede a coadiuvare il Segretario Generale, oltre che nella stesura annuale del presente Piano della *Performance*, nei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno, nelle attività connesse ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari, all'assistenza al Nucleo di Valutazione, nonché nelle attività di ricerca, studio e consulenza a carattere giuridico/amministrativo. Cura i rapporti con le Società partecipate.

| I Settore funzionale "Affari Generali e del Personale" | Risorse umane assegnate ¹ |
|--|--------------------------------------|
| Servizi: | 25 |
| Protocollo e URP | |
| Affari Istituzionali - Delibere - Contratti | |
| Gabinetto del Sindaco | |
| Anticorruzione e Trasparenza | |
| Staff del Segretario comunale | |
| Affari del Personale | |
| Paghe | |
| Rapporti con le Società partecipate | |

II. Settore Funzionale "Affari Legali"

Il Settore provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali, alla rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune. Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita). Gestisce le richieste di risarcimento, predispone gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali. Inoltre, gli Avvocati, qualora ne ravvisino l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, danno impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie sia in sede giudiziale che extragiudiziale. L'ufficio si occupa altresì della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.

| N. Serv. | II. Settore Funzionale "Affari Legali" | Risorse umane assegnate |
|----------|--|-------------------------|
|----------|--|-------------------------|

¹ Le risorse umane assegnate sono indicate senza ricomprendere nel calcolo il Responsabile.

| | | |
|----------|--------------------|----------|
| | | |
| | Servizi: | 3 |
| 1 | Contenzioso | |

III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"

Il Settore provvede al controllo di tutti i movimenti di carattere economico e finanziario all'interno dell'Ente e a sua volta tra l'Ente e il cittadino. In stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, coordina e gestisce il bilancio. Si occupa di tutte le scritture contabili del Comune: dalla registrazione di ogni singola entrata a tutte le spese che il comune sostiene per il conseguimento delle proprie finalità. Comprende il servizio di economato, il quale provvede, nei limiti di spesa previsti dal regolamento, all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, espleta il servizio di cassa per il pagamento delle spese. Collabora con il Collegio dei revisori dei conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi. Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa al fine di una corretta applicazione dei principi contabili e di una rigorosa oculata gestione delle risorse. Redige i principali documenti economici e finanziari dell'Ente tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione: tale attività traduce in cifre i programmi ed i progetti dell'Amministrazione e ne dimostra a consuntivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini, considerati quali "consumatori finali" dei servizi erogati dal Comune. Monitora continuamente le spese e le entrate di competenza e di cassa, finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa.

| N. Serv. | III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari" | Risorse umane assegnate |
|-----------------|--|--------------------------------|
| | Servizi: | 6 |
| 1 | Bilancio | |
| 2 | Contabilità | |
| 3 | Economato | |

IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"

Il Settore provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie, di cui il Comune necessita, per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività. Garantisce un costante aggiornamento professionale al fine di fornire consulenze più precise e puntuali. Assicura che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva, garantendo l'emissione di atti di annullamento sgravio e rimborso correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto. Provvede all'amministrazione ed al funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente e nel rispetto dei termini fissati dalle rispettive discipline. Cura istruttoria iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione. Assicura l'applicazione di tutti gli Istituti deflattivi del contenzioso tributario, siano essi senza o con contraddittorio, spiccando fra questi ultimi la valutazione delle istanze che attraverso l'istituto del reclamo, permette il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi.

| N. Serv. | <u>IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"</u> | Risorse umane assegnate |
|-----------------|--|--------------------------------|
|-----------------|--|--------------------------------|

| | | |
|----------|-----------------|-----------|
| | Servizi: | 12 |
| 1 | Tributi | |

V. Settore Funzionale "Polizia Locale"

Il Settore provvede a vigilare, entro i limiti territoriali del Comune, sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale. Assolve le funzioni di Polizia Amministrativa e presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.

| N. Serv. | V. Settore Funzionale "Polizia Locale" | Risorse umane assegnate |
|-----------------|---|--------------------------------|
| | Servizi: | 27 |
| 1 | Amministrativo e Logistico | |
| 2 | Viabilità | |
| 3 | Controllo Ambientale | |
| 4 | Controllo Commercio, Artigianato e Mercati | |

VI. Settore Funzionale "Servizi Demografici ed Elettorale"

Il Settore si articola in 4 servizi: il servizio “*Elettorale – Leva*”, “*Anagrafe e Statistica*”, “*Stato Civile*” ed “*Informatici Integrati*”, in particolare, il servizio “*Elettorale - Leva*” ha il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la tessera elettorale ed avendo cura della predisposizione e del funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

L'Ufficio Leva, che fa parte di questo servizio, si occupa, invece, di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residenti sul territorio comunale nell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età, curandosi di pubblicarla all'Albo Pretorio on-line.

Il servizio “*Anagrafe e Statistica*” si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l'anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qual volta intervengano variazioni nella vita del cittadino, ciò al pari dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E), che riveste un'importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati.

Il servizio “*Stato Civile*”, invece, si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, unioni civili, morte, separazioni e divorzi). Il Servizio forma e cura i relativi registri in cui vengono trascritti anche le adozioni, i cambi di nomi e cognomi e tutte le annotazioni che riguardano il singolo cittadino.

Infine, il servizio “*Informatici Integrati*” supporta l'Amministrazione Comunale nel percorso verso l'innovazione tecnologica e lo sviluppo dei servizi in rete sia per i cittadini che per le imprese, garantisce, altresì, a tutti gli uffici dell'Ente, la funzionalità delle reti fonia/dati/wi-fi, la gestione del *data center*, delle apparecchiature hardware e software nonché delle postazioni a tali reti collegate fornendo curandone l'aggiornamento e l'efficienza.

Altri servizi che si configurano come imprescindibili per la regolare attività degli uffici e nella corrispondenza con l'utenza sono il protocollo unico informatico, e con esso la gestione ed archiviazione delle fatture elettroniche, della posta elettronica e delle PEC, nonché della conservazione e archiviazione digitale degli atti amministrativi dell'Ente e della loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line.

Inoltre, viene assicurata la funzionalità 24 ore per 365 giorni l'anno, eccetto eventuali attività di manutenzione del sito istituzionale ed i portali ad esso collegato.

Vengono gestite tramite il proprio centro elaborazione dati tutte le attività informatizzate dell'ente e le banche dati dell'anagrafe e dello stato civile e dei tributi.

Obiettivo dell'Ente tramite un lavoro costante di transizione digitale è puntare ad un sempre maggiore utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione per migliorare i servizi in rete, la soddisfazione dei cittadini utenti e ridurre tempi e costi dell'azione amministrativa.

| N. Serv. | VI Settore Funzionale "Servizi demografici ed elettorale" | Risorse umane assegnate |
|----------|---|-------------------------|
| | Servizi: | 13 |
| 1 | Elettorale e Leva | |
| 2 | Anagrafe e Statistica | |
| 3 | Stato Civile | |
| 4 | Servizi Informatici | |

VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio"

Il Settore cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia ambientale con particolare attenzione alla gestione dei Rifiuti solidi Urbani, il servizio cimiteriale e la lotta al randagismo, mettendo in atto azioni e processi di pianificazione che hanno come scopo la tutela dell'ambiente, la promozione dello sviluppo sostenibile e il miglioramento della salubrità e vivibilità del territorio cittadino, oltre alla predisposizione di iniziative di informazione alla cittadinanza sulle tematiche ambientali, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata. Rilascio pareri impatto acustico. Dall'01/10/2020 il Settore ingloberà il servizio "Energia elettrica e riscaldamento". Il servizio energia elettrica e riscaldamento provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed alla gestione e coordinamento tecnico-amministrativo degli interventi di manutenzione straordinaria e di rifacimento ex novo di vecchi impianti, assicurando le essenziali prestazioni, necessarie a garantire la regolarità e sicurezza di funzionamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione.

| N. Serv. | VII. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio" | Risorse umane assegnate |
|----------|---|-------------------------|
| | Servizi: | 12 |
| 1 | Servizio "Ecologia" | |
| 2 | Servizio "Cimitero" | |
| 3 | Servizio "Ambiente e Randagismo" | |
| 4 | Servizio "Energia elettrica e riscaldamento" | |

VIII. Settore Funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione"

Il Settore provvede all'amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Si occupa degli interventi di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, anche a livello di politiche comunitarie, nonché della gestione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, nonché dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente. Oltre alla gestione delle attività relative alla Protezione Civile, il Settore si occupa, altresì, dell'organizzazione di Grandi Eventi, quali il Carnevale.

Il Settore si occupa, altresì, di assolvere le quotidiane problematiche istituzionali relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle loro pertinenze, nonché della rete fognaria comunale e delle stazioni di sollevamento di tale rete, che sono dislocate sul territorio. Inoltre, provvede ad assicurare la funzionalità di tutti gli edifici comunali, plessi scolastici ed impianti sportivi di competenza comunale. Attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento con relativa fornitura di attrezzature e gestisce gli impianti termici. Il Settore, inoltre, si occupa della predisposizione degli atti necessari per garantire l'efficienza e l'idoneità alla circolazione di tutti i mezzi assegnati al servizio, nonché della programmazione e dell'affidamento, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contratti di assicurazione e revisioni previste dalle norme vigenti, oltre che delle attività tecnico amministrative connesse alla gestione del trasporto pubblico urbano ed al servizio di scuolabus.

| N. Serv. | VIII Settore funzionale "Lavori Pubblici e Manutenzione" | Risorse umane assegnate |
|-----------------|---|--------------------------------|
| | Servizi: | 21 |
| 1 | Lavori Pubblici | |
| 2 | Espropri - Patrimonio -Affitti | |
| 3 | Protezione Civile | |
| 4 | Politiche Comunitarie | |
| 5 | Grandi Eventi, Spettacolo e Turismo | |
| 6 | Manutenzione Stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico | |
| 7 | Manutenzione Edifici, Impianti Sportivi e Tecnologici | |
| 8 | Autoparco- Scuolabus- Trasporto urbano | |

IX. Settore Funzionale "Affari Sociali, Cultura e Istruzione"

L'attività del Settore, per quanto riguarda l'area degli affari sociali, è orientata soprattutto al superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale, nonché alla promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. Viene svolta, in particolare, attività qualificata da parte degli assistenti sociali, che sulla base dell'ascolto e dell'analisi della domanda, propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionale. Tali percorsi si realizzano attraverso la condivisione e la partecipazione attiva degli interessati, al fine di promuoverne l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità. Svolge funzioni di assistenza e coordinamento di tutte le attività che hanno come soggetto i disabili, gli anziani, gli immigrati, i giovani e le famiglie, ovvero i bisogni dell'intera comunità.

Il Settore si occupa, altresì, riguardo all'area dell'istruzione, di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletando funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione, a partire dall'asilo nido, scuola dell'infanzia sino all'istruzione

secondaria di 1° grado e, per alcune attività, anche per l'istruzione secondaria di 2° grado. Il Settore comprende il servizio biblioteca, i cui dipendenti in forza si occupano dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e audiovisivi, nonché organizzazione incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi. Alla biblioteca si aggiunge anche l'Archivio, che raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente. Il Settore, oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, cura l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, la promozione e la diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole e la promozione dell'immagine della città.

| N. Serv. | IX Settore funzionale " Affari sociali, Cultura, Istruzione" | Risorse umane assegnate |
|----------|--|-------------------------|
| | Servizi: | 24 |
| 1 | Anziani e Disabili | |
| 2 | Minori -Parità Sociale e di Genere- Immigrati -Politiche Giovanili | |
| 3 | Famiglia | |
| 4 | Prestazioni Sociali Agevolate | |
| 5 | Pubblica Istruzione e Cultura | |
| 6 | Biblioteca | |
| 7 | Sport | |

X. Settore Funzionale "Servizi Idrici"

Il Settore gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano, nonché l'impianto di depurazione e parte delle fognature esistenti nel territorio comunale. Le attività di gestione del servizio idrico svolte dal Settore si muovono nella direzione di garantire un più elevato livello di razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque in funzione del miglioramento del servizio pubblico offerto.

Il Settore si trova, anche, ad essere impegnato sul piano della salvaguardia dell'ambiente attraverso la realizzazione di economie di scala e di interventi mirati alla rivalutazione delle strutture esistenti sempre in funzione della realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, in grado, da un lato, di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità, dall'altro, di avviare processi di risparmio e di tutela ambientale delle stesse risorse idriche.

| N. Serv. | X Settore funzionale "Servizi Idrici" | Risorse umane assegnate |
|----------|---------------------------------------|-------------------------|
| | Servizi: | 6 |
| 1 | Acquedotto | |
| 2 | Canalizzazione e Depurazione | |

XI. Settore Funzionale "Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP"

Il Settore si occupa di verificare che lo sviluppo del territorio avvenga secondo quanto stabilito dallo strumento urbanistico vigente.

Nelle fasi di redazione di varianti o di un nuovo strumento urbanistico, il servizio urbanistica funge da polo organizzatore, convogliando le richieste dei cittadini, organizzando riunioni pubbliche o di *staff* necessarie al reperimento dei dati presso gli altri uffici

comunali o gli altri enti. Il Settore si trova ad istruire piani attuativi, piani integrati di intervento e piani di recupero urbano. Ruolo primario del Settore è la pianificazione, il più possibile sostenibile, dell'espansione territoriale della città, minimizzando il consumo di suolo e garantendo, anche per le zone di nuova espansione, la corretta dotazione di servizi pubblici. Oltre alla pianificazione il Settore, si occupa del rilascio di titoli abilitativi edilizi e provvedimenti quali: a) concessioni edilizie (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali), b) concessioni edilizie in sanatoria (opere effettuate in assenza o in difformità da titoli abilitativi), c) autorizzazione all'occupazione e manomissione di suolo pubblico, d) rilascio di certificazioni di agibilità o inagibilità ed e) rilascio di idoneità dell'alloggio, a seguito di sopralluoghi d'ufficio, di controlli a campione anche su richiesta dei cittadini aventi titolo per la verifica dell'attività edilizia.

Il Settore svolge, altresì, funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali, produttive ed agricole. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari relative alle procedure di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ovvero di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle seguenti attività economiche: commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande), attività ricettive, commercio su aree pubbliche (ambulanti e posteggi nei mercati esistenti nel territorio) nonché gli adempimenti relativi all'applicazione degli artt. 68, 69 e 86 del T. U.L.P.S.. Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive), servizio del Settore, si caratterizza, soprattutto, come sportello telematico che gli imprenditori sono chiamati ad utilizzare per avviare o sviluppare un'impresa e per ricevere chiarimenti in ordine alla modulistica ed agli adempimenti necessari.

| N. Serv. | XI Settore funzionale "Urbanistica-Sviluppo economico- Suap" | Risorse umane assegnate |
|-----------------|--|--------------------------------|
| | Servizi: | 14 |
| 1 | Sanatoria | |
| 2 | Autorizzazioni agli scarichi | |
| 3 | Antiabusivismo | |
| 4 | Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) | |
| 5 | Sviluppo Economico | |
| 6 | Sportello Unico Attività Produttive | |
| 7 | Nodo comunale del Sistema informativo Territoriale- Pianificazione territoriale | |
| 8 | Traffico Urbano | |

Requisiti di accesso:

- 1) Inquadramento nella categoria D;
- 2) Avere ottenuto negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni con diritto alla corresponsione della performance individuale/retribuzione di risultato sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- 3) Insussistenza di condizioni ostative previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune per le aree e i procedimenti a rischio corruttivo;
- 4) Insussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione negli ultimi 2 anni;
- 5) Insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi o di incompatibilità, non rimosse tempestivamente, ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Per l'incarico di Responsabile del Settore funzionale 2 "Affari Legali" occorre, oltre ai superiori requisiti, l'inquadramento nel profilo professionale di "Avvocato/Direttore avvocato".

Per l'incarico di Responsabile del Settore funzionale 5 "Polizia Locale" occorre, oltre ai superiori requisiti, l'appartenenza al Corpo di polizia municipale con il corrispondente profilo professionale.

Criteri di conferimento:

Per il conferimento degli incarichi, ai fini della selezione del dipendente con il profilo di competenza più adatto in relazione a ciascun incarico da affidare, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Requisiti culturali, consistenti nel possesso di uno o più titoli di studio e di formazione e/o abilitazioni adeguati allo svolgimento delle funzioni da assegnare, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) Possesso di adeguate capacità professionali;
- c) Esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività collegate all'incarico da ricoprire;
- d) Avere già svolto l'incarico di Responsabile di Settore, anche in Settori differenti a quello per cui si concorre, senza essere incorso in casi di revoca anticipata.

La metodologia e i parametri per la ponderazione dei sopradetti criteri sono stabiliti nell'allegato "A" del vigente *Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.*

Sarà compilata a cura dell'ufficio del Segretario Generale una scheda conforme all'allegato "A" per ogni dipendente di categoria D interessato/a da sottoporre alla Commissione Straordinaria per l'adozione del provvedimento di nomina.

Durata dell'incarico:

La durata dell'incarico è di 6 mesi, rinnovabile sino alla scadenza della gestione commissariale.

Sono fatti salvi i casi di revoca anticipata nelle ipotesi previste all'articolo 5 del *Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.*

Trattamento economico:

Il conferimento dell'incarico comporta l'erogazione, oltre che del trattamento economico fondamentale della categoria di appartenenza, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato.

Il valore economico annuo della retribuzione di posizione è determinato in sede di pesatura delle posizioni organizzative secondo le fasce di importo di cui all'allegato "C" del richiamato *Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato*, entro i limiti previsti dal vigente CCNL (da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00).

La retribuzione di risultato è determinata su base annua, sulla base della misurazione e valutazione della performance individuale, da un minimo del 10% fino ad un massimo del 25% dell'importo della retribuzione di posizione.

Termini e modalità di partecipazione:

I/Le dipendenti interessati/e potranno presentare domanda di partecipazione secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato A).

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dall'interessato/a, dovrà pervenire al protocollo generale del Comune **entro il 19 Settembre 2020.**

La domanda di partecipazione può essere presentata:

- mediante consegna a mano al Servizio di protocollo generale;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Misterbianco, via S. Antonio Abate, n.3 , 95045 Misterbianco (CT). Sull'esterno della busta deve essere riportata la seguente dicitura **"Domanda di partecipazione alla procedura di interpello per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore _____"**;
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.misterbianco@pec.it. Il messaggio dovrà recare il seguente oggetto **"Domanda di partecipazione alla procedura di interpello per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore _____"**

Alla domanda di partecipazione sono allegati:

- Curriculum vitae formativo-professionale debitamente sottoscritto dall'interessato/a;
- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità (in assenza di firma digitale);
- Dichiarazione di insussistenza dei casi di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e dichiarazioni di cui al PTPCT, secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato B).

La domanda e la documentazione allegata possono essere sottoscritte:

- Mediante firma autografa su documento cartaceo presentato in originale e/o acquisito mediante scansione (con necessaria allegazione di copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità);
- Mediante firma digitale ex art. 24 D.lgs. 82/2005.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione.

Per le domande di partecipazione inviate mediante raccomandata fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Non saranno prese in considerazione le domande, anche se spedite nei termini, che pervengano al Comune oltre il terzo giorno successivo a quello di scadenza.

Ciascun candidato/a potrà presentare domanda per uno o più Settori (con separate istanze).

Avvertenze:

Si avverte che:

- ✓ la presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione ed è effettuata ai soli fini conoscitivi di eventuali competenze e professionalità emergenti;
- ✓ non si fa luogo all'attribuzione di punteggi né alla formazione di alcuna graduatoria;
- ✓ nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, di dipendenti in possesso di idonei requisiti, la Commissione Straordinaria conferisce motivatamente l'incarico a un dipendente in possesso dei requisiti di legge, contrattuali e regolamentari.

Pubblicità:

Il presente avviso è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" e sul sito intranet del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

E' inoltre trasmesso a mezzo posta elettronica istituzionale a tutto il personale dipendente inquadrato nella categoria D.

Trattamento dei dati personali:

I dati personali forniti dagli interessati saranno trattati, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento(UE) 2016/679, per le sole finalità connesse all'espletamento della presente procedura.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura di interpello sono raccolti e trattati per le finalità connesse alla medesima procedura.

Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a esprime, presa visione dell'informativa allegata in calce al presente avviso, il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti.

Disposizioni finali:

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina prevista dalla legge, dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali e dal *Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.*

Misterbianco, 04/09/2020

Il Segretario Generale
Patti (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 si informa:

Finalità del trattamento: i dati forniti verranno utilizzati nell'ambito dell'istruttoria della procedura di interpello per il conferimento dei singoli incarichi di Responsabile dei Settori del Comune.

Modalità del trattamento: il trattamento consiste nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Conferimento dei dati: il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura.

Comunicazione e diffusione dei dati: i dati forniti potranno essere comunicati ad altri soggetti che nell'ambito dell'ente espletano la propria attività per le finalità connesse alla procedura. In caso di conferimento dell'incarico, i dati saranno diffusi per assolvere agli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 attraverso il sito web istituzionale. Si procederà all'oscuramento dei dati non pertinenti né necessari per la finalità descritta.

Durata del trattamento: i dati forniti saranno utilizzati per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata alla procedura di interpello e per la formazione di eventuali ulteriori atti collegati.

Titolare del trattamento: Comune di Misterbianco, via S. Antonio Abate, n. 3, 95045 Misterbianco (CT) – protocollo.misterbianco@pec.it

Responsabile del trattamento: Ufficio del Segretario Generale – dott.ssa Loredana Patti – e-mail segretariogenerale@comune.misterbianco.ct.it

Responsabile della protezione dei dati: Ancitel S.p.A.- Referente: Avv. Salvatore Neri – e-mail: avv.neri@dgnlegalconsulting.it.

Diritti dell'interessato: in ogni momento gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679, mediante richiesta scritta inviata all'indirizzo postale della sede legale del Comune ovvero all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.